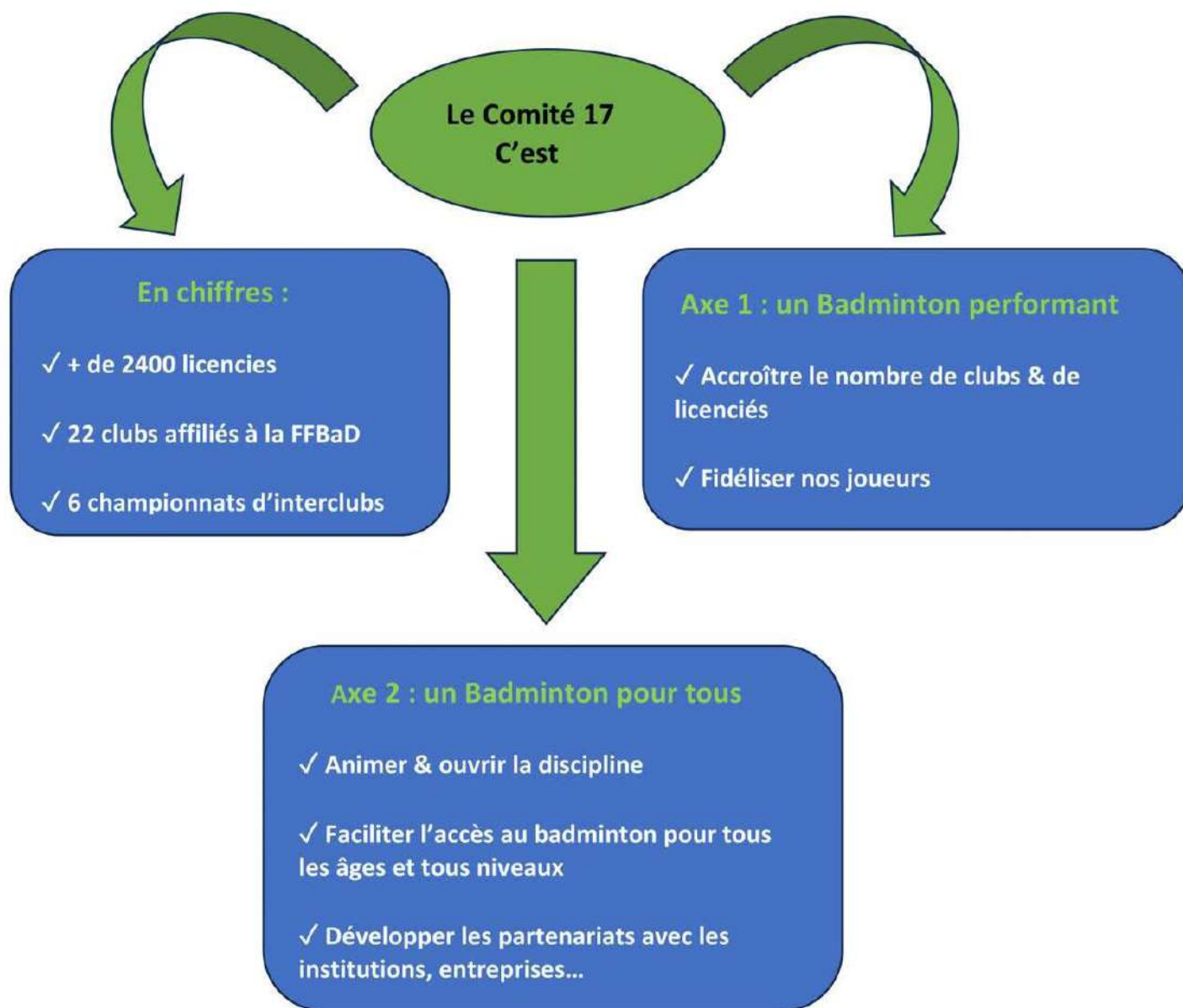


Le Comité de Badminton de Charente-Maritime recherche son(sa) futur(e)

Agent de Développement Sportif (H/F)



DESCRIPTION DU POSTE



Poste en CDI, à temps complet.

L'emploi est pérenne car existant (1 emploi temps plein) depuis plus de 12 ans.

Positionnement conventionnel : Groupe 3, 4 ou 5 de la Convention Collective Nationale du Sport, groupe et rémunération suivant expérience.



Poste basé au siège du Comité (actuellement à La Jarne),
avec déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire (Charente-Maritime).



Durée du temps de travail : Temps plein,
1582 h annualisées.

Congés pendant les vacances scolaires sauf lorsque des stages sont organisés.



Poste à pourvoir au plus tard 01/08/2026



Diplôme requis : DEJEPS Badminton ; FF1/FF2 souhaités,

CQP avec expérience significative étudié.

Permis B et véhicule nécessaires.

**Le salarié agit en autonomie en tenant compte des directives du Conseil d'Administration.
Il organise son temps de travail sur le volet administratif et développement, et peut
intervenir auprès du public en fonction des besoins (soir et week-end de façon ponctuelle).**



MISSIONS DU SALARIÉ

✓ Développement : 50%

- Accompagnement au développement de la pratique du badminton en Charente-Maritime
- Être force de proposition pour de nouvelles sources de financement.
- Doit parvenir rapidement à l'autonomie financière du poste.
- Développement et mise en œuvre de projets pour diversifier la pratique du badminton (handibad, sport santé, sport entreprise...)
- Nouer des partenariats avec le milieu scolaire et de l'entreprise.
- Organisation des compétitions départementales (Trophée jeunes, Championnats départementaux, Tournoi départemental du Comité...)
- Communication sur les actions Comité
- Formation des encadrants bénévoles

✓ Animation et encadrement : 40%

- Mettre en place les actions jeunes départementale (DAD, plateaux minibads, stages ...)
- Participation aux stages organisés par le Comité
- Participation à l'animation de l'ETD, participation aux réunions de l'ETR
- Encadrement au sein de structures externes avec proposition de cycles d'entraînement
- Coaching sur les compétitions régionales, nationales

✓ Administratif : 10%

- Apport de conseils techniques auprès du Conseil d'Administration
- Assurer le suivi financier des actions
- Participation aux réunions Comité (réunions CA, AG)
- Suivi des démarches administratives
- Initier et suivre les demandes de subventions
- Rédaction des bilans d'action
- Facturation aux clubs en lien avec le trésorier



PROFIL DU SALARIÉ

✓ Les savoirs :

- Diplôme d'État Badminton (DEJEPS), en cours de formation DEJEPS ou souhaitant se former. L'obtention des diplômes fédéraux est un plus.
- Titulaire du permis B (indispensable)
- Expérience professionnelle souhaitable (au sein d'un club, d'un Comité ou d'une Ligue)

✓ Les savoir-faire :

- Être force de proposition auprès du Comité pour contribuer à développer la pratique du badminton.
- Savoir gérer et suivre un projet en lien avec le Conseil d'Administration
- Fidéliser les licenciés dans leur pratique
- Gérer et animer un groupe, lors de séances sur le terrain, lors de formations ou lors de réunions.
- Maîtriser les outils de communication (internet, téléphone, presse, outils de bureautique)
- Faire preuve d'une bonne capacité rédactionnelle

✓ Les savoir-être :

- Assurer un bon relationnel avec les différentes personnes gravitant autour de l'Association ; joueurs, parents, bénévoles, membre des associations, des collectivités locales, etc.
- Gout pour le travail en équipe. Avoir le sens de l'écoute.
- Pédagogue, rigoureux.se et diplomate.
- Dynamique et autonome.



CONDITIONS DE TRAVAIL

✓ Zone géographique :

- Vous interviendrez régulièrement sur l'ensemble du département de la Charente-Maritime
- Vous pourrez assurer une partie de vos tâches administratives en télétravail.

✓ Matériel :

- Matériel informatique fourni
- Dotation d'équipements sportifs (raquettes, volants, matériel pédagogique...)

✓ Type de contrat :

- Contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : 35 heures annualisées
- Rémunération : selon le profil
- Classification : Groupe 3, 4 ou 5 de la CCNS en fonction du profil
- Travail quelques soirs de la semaine et week-end (8 WE par an environ)

? COMMENT POSTULER ?

- CV et lettre de motivation à adresser à M. Le président du Comité 17 par courriel à l'adresse : president@codep17bad.fr
 - Les candidatures sont à adresser avant le 15 juin 2026. Les entretiens auront lieu la semaine
 - Contact et informations complémentaire : Philippe ANDRE, president@codep17bad.fr, 07 50 22 46 27
-

